



# Manual de utilizare pentru depunerea DAI



## 1. Introducere

În următoarele capitole va fi prezentată modalitatea de înrolare a unui utilizator cu rolul de deponent și completarea formularului electronic pentru depunerea declarațiilor de avere și/sau de interese.

Definiții, acronime și abrevieri

Acronim	Descriere
DP	Deponent
DA	Declarație de avere - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere veniturile realizate și bunurile materiale deținute
DI	Declarație de interese - reprezintă un document scris prin care funcționarul public declară pe propria răspundere activitățile pe care le desfășoară sau funcțiile pe care le deține în afara funcției publice deținute.

## 2. Înregistrare deponent

Fiecare utilizator cu rol de deponent va fi înregistrat în sistem de către persoana responsabilă din cadrul instituției din care face parte. Ulterior, acesta va primi un e-mail care va conține numele utilizatorului, parola și link-ul de acces în aplicație.

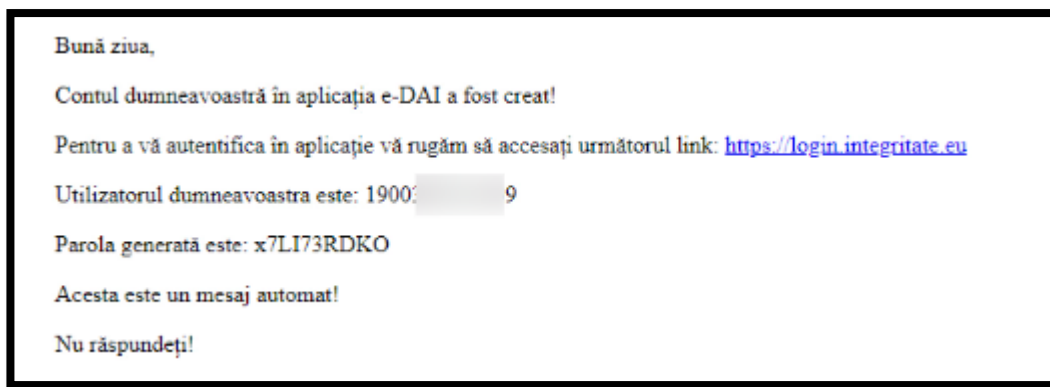


Figura 1 - Credentiale deponent



### 3. Autentificare utilizator cu rol de deponent

1. Pentru autentificare in aplicatie, utilizatorul va accesa link-ul <https://login.integritate.eu>, va introduce userul si parola pe care le-a primit pe e-mail si va apasa butonul “Autentificare”.

Figura 2 - Autentificare deponent

2. Dupa autentificare, aplicatia va redirectiona utilizatorul catre optiunea de schimbare a parolei, din motive de securitate. Utilizatorul va schimba parola primita pe adresa de e-mail, cu una aleasa de catre acesta.



Parolă veche

Parolă nouă

Confirmă parola nouă

Schimbă parola

Renunță

Figura 3 - Schimbare parola la prima logare a utilizatorului

3. După ce utilizatorul a introdus parola dorită va apăsa butonul **“Schimba parola”** iar acesta va fi autentificat în aplicație cu noua parola setată.

## 4. Secțiuni aplicație

Utilizatorul cu rol de deponent va avea la dispoziție un meniu, prezent în partea dreaptă sus a ecranului, unde va putea accesa următoarele:

- Dosarele mele - Care va include dosarele cu declarațiile de avere sau interese unde deponentul își desfășoară activitatea;
- Cont (CNP utilizator, dreapta sus) - Unde utilizatorul are opțiunile de a schimba parola, „Transmite un feedback”, de a solicita asistență în legătură cu aplicația prin secțiunea „Suport”, de a vizualiza manualele de utilizare dar și video-urile de prezentare ale aplicației în secțiunea „Ajutor” sau posibilitatea de a se deloga din aplicație.

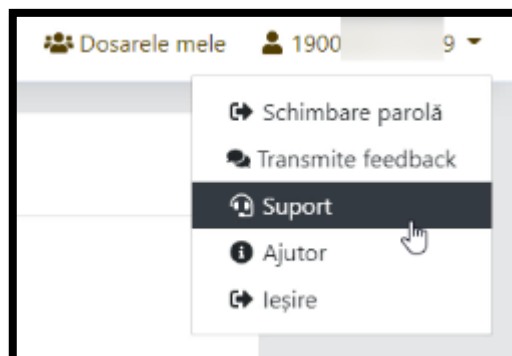


Figura 4 - Meniu deponent



## 5. Sectiunea “Dosarele mele”

Dupa autentificare in aplicatie cu credentialele de acces, utilizatorul cu rol de deponent va fi directionat catre sectiunea “**Dosarele mele**” din meniu. Aici va putea vizualiza in partea de sus a panoului datele sale personale dupa cum urmeaza:

- Nume
- Prenume
- Data nasterii
- CNP-ul
- Functia
- Starea contului - (activ / inactiv)

In partea de jos, utilizatorul autentificat va regasi un panou ce cuprinde dosarele sale (poate fi unul sau mai multe), ce corespund fiecărei institutii din care acesta face parte.

In capul de tabel al panoului se vor regasi urmatoarele informatii:

- Data la care a fost creat dosarul
- Numele Deponentului
- Institutia
- Starea dosarului (activ / inactiv)

De asemenea, in partea dreapta-jos a paginii, se regaseste butonul “**Inapoi**” care va redirectiona utilizatorul catre prima pagina a aplicatiei.

The screenshot displays the 'Dosarele mele' (My Files) section of the ANAI application. At the top, the user's profile is shown with the following details:

- Prenume:** Deponent
- Nume:** Deponent
- Cnp:** 190C 9
- Data nastere:** 5 mar. 1990
- Stare:** ✓
- Functie:** Adjunct Sef Sectie

Below the profile card, there is a table of files. The table has the following columns: Creat la, Deponent, Institutie, and Stare. The table contains one row of data:

Creat la	Deponent	Institutie	Stare
3 dec. 2021	Deponent Deponent	ORG1	✓

At the bottom right of the page, there is a blue button labeled 'Inapoi' (Back).

Figura 5 - Dosarele mele deponent



În secțiunea dosare, utilizatorul poate vizualiza conținutul fiecărui dosar prin apăsarea opțiunii vizualizare.

Creat la	Deponent	Instituție	Stare	Vizualizare
3 dec. 2021	Deponent Deponent	ORG1	✓	

Figura 6 - Vizualizare dosare

## 6. Adaugare declaratie de avere si/sau interese

1. Pentru depunerea unei declaratii de avere/interese, utilizatorul autentificat cu rolul de deponent acceseaza secțiunea “**Dosarele mele**” urmata de “**Vizualizare dosar**”. După selectarea opțiunii de vizualizare, aplicația va afișa o nouă pagină ce cuprinde conținutul dosarului:

- Data la care a fost create dosarul
- Instituția
- Starea dosarului - (activ/inactiv)

**Dosar**

**Creat la**  
20 apr. 2021

**Deponent**  
Andrei Ion

**Instituție**  
Școala Gimnazială Nr. 1 Gara Banca

**Stare**  
✓

**Declarații**

Nu au fost găsite declarații

Figura 7 - Adaugare declaratie



2. In partea de jos a ecranului vor fi afisate declaratiile de avere sau interese ale deponentului. Daca deponentul nu a introdus nici o declaratie pana in acel moment va fi afisat mesajul: **“Nu au fost gasite declaratii.”**
3. Pentru a adauga o declaratie de avere sau interese, utilizatorul va trebui sa apese pe butonul „+” din partea dreapta a sectiunii **“Declaratii”**.
4. Dupa ce utilizatorul a apasat pe butonul **“Adauga declaratie”** prezentat in figura 7, acesta va alege tipul declaratiei de avere sau de interese dintr-o lista de valori, dupa cum urmeaza:
  - Anual, pana la 15 iunie;
  - 30 de zile de la numire;
  - 30 de zile de la incetare;
  - Rectificativa.

Adaugă declarație

Tip

Declarație de interese

Declarație de avere

Anulare Salvare

Figura 8 - Declaratie de avere/interese



Adaugă declarație

Tip

Declarație de avere

Tip

- 30 de zile de la numire
- Anual, până la 15 iunie
- 30 de zile de la încetare
- Rectificativă

Figura 9 - Tip declaratie

5. După ce utilizatorul a selectat tipul de declarație dorit, acesta va apăsa pe butonul **“Salvare”**.

Adaugă declarație

Tip

Declarație de interese

Tip

30 de zile de la numire

Anulare Salvare

Figura 10 - Salvare tip declaratie





## 7. Completare declaratie de avere si/sau de interese

1. Utilizatorul actioneaza butonul de adaugare declaratie (+) si aplicatia va deschide un formular ce contine campurile necesare pentru completarea unei declaratii de avere/interese. De asemenea, in partea stanga a formularului este afisat un panou de control ce reprezinta cuprinsul formularului impreuna cu un indicator dynamic, ce face referire la campurile obligatorii de completat pentru fiecare sectiune in parte.

Agencia Națională de Integritate

← Înapoi la Dosar

# CATEGORII PRINCIPALE

### Date personale

Subsemnatul:  Nume:  Deponent Initiala:  Prenume:  Deponent

Funcție:  Adjunct Șef Secție

Instrucție:  Instructie

Județ:  Județ Localitate:  Localitate CNP:  190 19

### Domiciliu

Tară:  Tară Județ:  Județ Localitate:  Localitate

Tip stradă:  Tip stradă Stradă:  Stradă Număr:  Număr Bloc:  Bloc

Scară:  Scară Etaj:  Etaj Apt.:  Apt.

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că împreună cu familia <sup>1)</sup> dețin următoarele:

\*1) Prin familie se înțelege soțul/soția și copiii aflați în întreținerea acestora


Figura 11 - Cuprins declaratie de interese



Figura 12 - Cuprins declaratie de avere

2. Declaratia se va parcurge si completa respectand validarile mentionate in aplicatie. Campurile marcate cu rosu sunt definite ca fiind campuri obligatorii. Necompletarea lor va duce la imposibilitatea salvarii formularului si la marcarea lor cu "Necesar".

Figura 13 - Campuri obligatorii

3. Pentru a adauga una sau mai multe sectiuni (spre exemplu: se doreste adaugarea mai multor terenuri, cladiri, etc) se apasa butonul „Adauga”, ce este prezent sub fiecare sectiune ce permite adaugarea mai multor informatii. Daca se doreste stergerea sectiunii adaugate, se apasa butonul ”  ”.



CATEGORII PRINCIPALE

1. Asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale

Denumire

Județ Localitate Adresă

Calitatea deținută Tip părți sociale sau de acțiuni Număr părți sociale sau de acțiuni Valoarea totală părți sociale sau de acțiuni Valută

Adauga

Figura 14 - Adaugare sau stergere sectiuni

- De asemenea, in partea dreapta sus sunt prezente 2 sageti "Inainte" si "Inapoi" care ne ajuta sa navigam prin categoriile principale ale declaratiei (vezi figura 14).
- Pentru usurinta in completare, utilizatorii pot accesa butonul de help " ? " in dreptul fiecărei secțiuni. Acesta are rolul de a îndruma utilizatorii in vederea completării secțiunii respective.

I.2. Clădiri

Adresa = se va include adresa completă a terenului, urmând ca aceasta să fie anonimată la publicare, pe site apărând exclusiv localitatea.

Categoria = se va include indicatorul corespunzător respectivei clădiri: (1) apartament; (2) casă de locuit; (3) casă de vacanță; (4) spații comerciale/de producție.

Atenție: dacă, în cazul apartamentelor, în titlul de proprietate se menționează și dreptul de proprietate privind terenul de sub construcție aferent respectivului apartament, acest drept se declară la secțiunea anterioară referitoare la terenuri!

Anul dobândirii = se are în vedere anul dobândirii din titlul de proprietate.

Atenție: ante-contractele instituite, de regulă, o obligație de a face și NU sunt translativ de proprietate.

Suprafața = se include suprafața prevăzută în titlul de proprietate.

Cota parte = se include cota parte aparținând fiecărei persoane ale cărei bunuri sunt vizate de declarație (declarant, soț/soție și copii aflați în întreținere). Informația se preia din titlul de proprietate.

Mod de dobândire = conform titlului de proprietate (ex.: vânzare - cumpărare, moștenire, donație).

Titularul = la "titular", se menționează, în cazul bunurilor proprii, numele proprietarului (titularul, soțul/soția, copilul), iar, în cazul bunurilor în coproprietate, cota-parte și numele coproprietarilor.

Cota-parte: Tip Cota-parte: Val Modul de dobândire

Figura 15 - Butonul "Help"



6. În vederea ușurării în utilizare, pe lângă obligativitatea câmpurilor și cele prezentate mai sus, aplicația vine în ajutorul utilizatorului printr-o serie de validări suplimentare precum:
- Pentru câmpurile de tip numeric se pot introduce doar date numerice (ex: suprafața, an, venit, nr. bucăți)
  - Pentru câmpurile ce presupun încadrarea într-un anumit interval, se pot introduce date doar în intervalul menționat. În caz contrar, un mesaj specific este afișat.

Figura 16 - Câmp cu interval maxim

Figura 17 - Câmp cu valoare numerică

## 8. Anonimizare date și finalizare declarație

1. După ce utilizatorul a completat toate câmpurile obligatorii ale declarației, acesta va ajunge la ultima categorie unde va avea opțiunea de anonimizare date. Anonimizarea datelor din declarație se va face pe baza unui document justificativ, care va fi atașat declarației cu ajutorul butonului "Document justificativ anonimizare".

Figura 18 - Încarcă document justificativ

2. După ce utilizatorul și-a exprimat opțiunea de anonimizare sau nu a declarației, acesta va putea finaliza declarația prin acționarea butonului "Salveaza" pentru a semna și trimite declarația mai departe în vederea verificării și validării către persoana responsabilă sau va putea previzualiza declarația completată înainte de finalizare prin acționarea butonului „Previzualizare”.



3. După completarea declarației și acționarea butonului „Salvează”, declarația va ajunge în statusul ”Salvată”. Pentru următorul pas deponentul va acționa meniul format din “trei puncte” al dosarului pentru a putea încărca declarația semnată, butonul „sageata sus” va deschide o fereastră în care deponentul va putea încărca declarația semnată olograf sau electronic. După încărcarea semnăturii declarația va ajunge în statusul „Semnată trimisă către PR”.
4. De asemenea la acționarea meniului format din “trei puncte” al dosarului utilizatorul poate realiza următoarele acțiuni din această zonă de control:
  - Vizualizare declarație
  - Descarcă declarație semnată
  - Descarcă declarație în format pdf
  - Descarcă declarație anonimată

Dată creare ▾	Tip declarație ⇅	Tip document ⇅	Stare ⇅
3 dec. 2021, 13:18:43	Declarație de avere	Anual, până la 15 iunie	Salvată
3 dec. 2021, 13:05:22	Declarație de interese	30 de zile de la numire	Inițială

« « 1 » »

[← Inapoi](#)

Figura 19 - Descarcă document



## 9. Semnarea declarațiilor de avere și interese

**1 ianuarie – 31 decembrie 2022**

Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010

**1. DEȚINE semnătură electronică calificată**

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

**2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată**

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

După completare, declarațiile sunt listate și semnate olograf, iar ulterior, scanate și urcate în e-DAI fără alte modificări sau adăugiri;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

## **Începând cu 1 ianuarie 2023**

Deponent prevăzut de art. 1, alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010

**1. DEȚINE semnătură electronică calificată**

Declarația va fi completată doar în e-DAI;

Declarația va fi transmisă automat PR care o va înainta Agenției prin e-DAI.

**2. NU DEȚINE semnătură electronică calificată**

ANI nu va mai accepta declarații semnate olograf.



## 9.1 Diagramă privind semnarea declarațiilor de avere și interese

